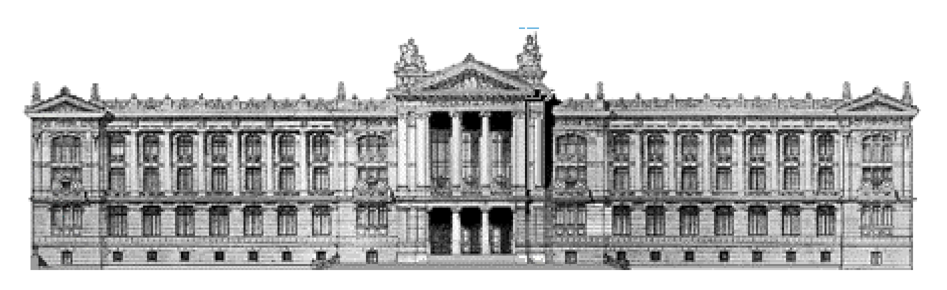


CORTE SUPREMA
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

Manual de Usuario
Sistema de Martilleros

Bienio 2016-2017

Corporación Administrativa del Poder Judicial


CORTE SUPREMA
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN:

La Ilustrísima Corte Suprema ha ordenado la inscripción de Martilleros a través del Portal del Poder Judicial, el que se extenderá por veintinueve (29) días, por lo que se dispuso la apertura de Concurso de Martilleros Judiciales, Bienio 2016-2017, para los Tribunales de la Jurisdicción, a partir del 02 de noviembre, desde las 08:00, y hasta el 30 de Noviembre del año en curso, hasta las
23:59 horas.

2. INGRESO AL SISTEMA:

Para ingresar al sistema de Postulación de Martilleros, se debe digitar la siguiente dirección URL en el navegador de INTERNET:
http://martilleros.pjud.cl/

Una vez digitada la dirección URL, el sistema presentará la siguiente pantalla (ver Fig.1).





Fig. 1
Pantalla principal de ingreso a Sistema de Postulación de Martilleros.

NOTA: La aplicación fue desarrollada para los navegadores Internet Explorer, Chrome y Mozilla.

3. REGISTRO DE USUARIO:

Para ingresar al sistema de Postulación de Martilleros, es necesario registrar los datos del postulante, mediante la opción "REGISTRARSE" (ver Fig.2) de la pantalla principal.

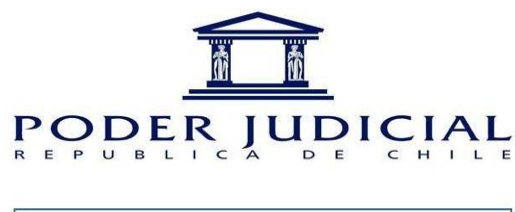




Fig. 2
Pantalla principal de Ingreso a Sistema.

Esta acción abrirá una ventana donde es posible ingresar datos para el registro requerido (ver Fig. 3). En esta ventana es necesario ingresar el RUT, NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO. Una vez realizada esta acción, se debe presionar el botón "REGISTRARSE".
Esta acción almacenará los datos ingresados a la base de datos, generando la credencial necesaria (Usuario y Contraseña) de ingreso, la que es enviada al correo electrónico ingresado. (ver fig. 3).



Fig. 3
Ventana de Registro de Usuario para la creación de las credenciales (Usuario y Contraseña).

Esta opción le permite al postulante a martillero, ingresar los datos de:

a) RUT
b) NOMBRE COMPLETO
c) CORREO ELECTRONICO
d) CORTE A LA QUE POSTULA

Una vez presionado el botón "REGISTRARSE", será posible apreciar el Siguiente mensaje (ver Fig. 4).



Fig. 4
Alerta emitida por el sistema, una vez presionado el botón de "REGISTRARSE",
El cual indica que la credencial fue enviada al correo electrónico.

Para rescatar las credenciales, es necesario dirigirse a la cuenta de correo electrónico registrada previamente, donde podrá obtener los datos su cuenta de acceso (Usuario y Contraseña), la que permitirá comenzar sesión en pantalla de inicio.



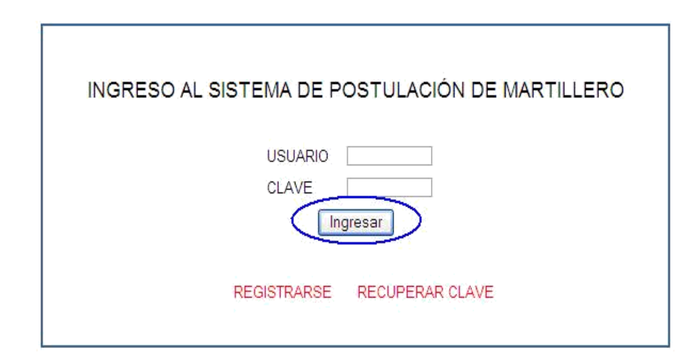


Fig. 5
En esta pantalla (ver Fig. 5), es posible digitar los datos de la credencial (Usuario y Contraseña), enviados al correo electrónico del postulante.

El nombre de Usuario quedará definido por el RUT, sin puntos, guión ni digito verificador. Por su parte la Contraseña es un registro alfanumérico entregado por el sistema mediante un correo electrónico.
Ejemplo:

Usuario: 11111111
Clave : xxxxxxxxx

Para acceder al sistema es necesario ingresar el Usuario, Contraseña y presionar botón INGRESAR (ver Fig. 5), un vez realizada esta acción el sistema direccionará al formulario de postulación de Martilleros.

4. CAMBIO DE CLAVE (OPCIONAL)

Si desea modificar la clave que fue generada y enviada al correo electrónico, debe presionar la opción "Cambio de clave" (ver Fig.6), esta opción se encuentra en la parte superior derecho de la pantalla.



Fig.6

Al presionar la opción "Cambio de Clave", se desplegará la siguiente ventana (verFig.7).

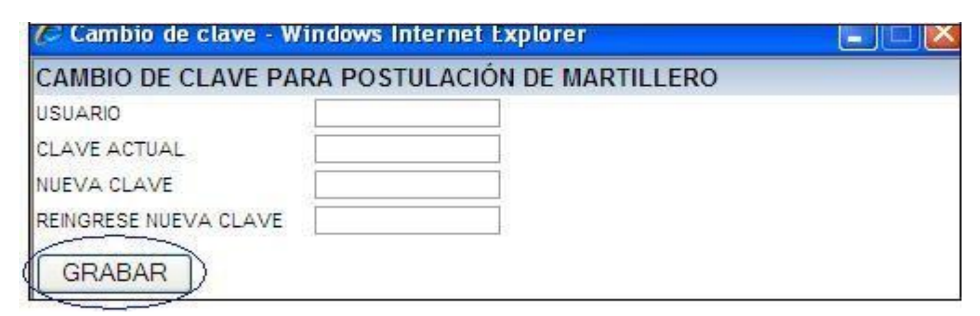


Fig.7

Esta opción permite realizar el cambio de contraseña de la credencial del postulante. La nueva contraseña, debe tener un mínimo de 4 caracteres y un máximo de 12.

Una vez completados los datos, de sebe presionar el botón "GRABAR", (ver Fig. 7), esto le indicará al sistema que fue modificada la clave de acceso de sistema y le permitirá ingresar, ahora con la nueva contraseña.

5. FORMULARIO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN.

Una vez ingresada la credencial (Usuario y Contraseña), la sesión queda iniciada, lo que permitirá completar los datos del formulario, como lo indica la imagen (ver Fig. 8).

a) SECCIÓN: INFORMACIÓN PERSONAL DEL MARTILLERO

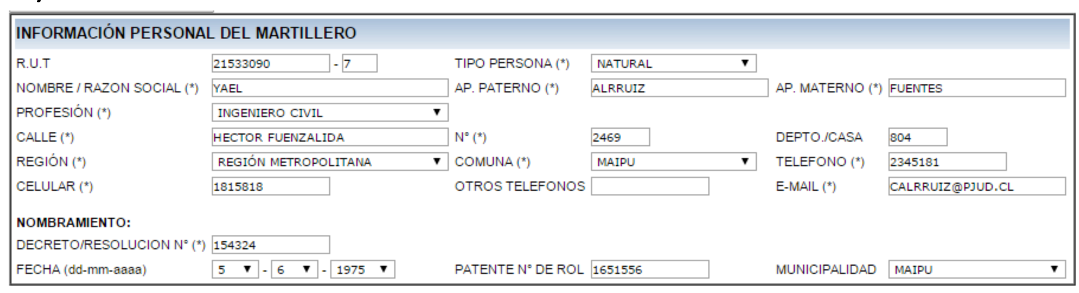


Fig. 8
Sección: Información Personal del Martillero

En la sección información personal de martillero, se debe ingresar la información personal del postulante.

b) SECCIÓN: OFICINA



Fig. 9
Sección: Oficina

En la sección Oficina, se debe ingresar la información en los recuadros respectivos con la oficina o domicilio comercial del postulante.

c) SECCIÓN: BODEGA

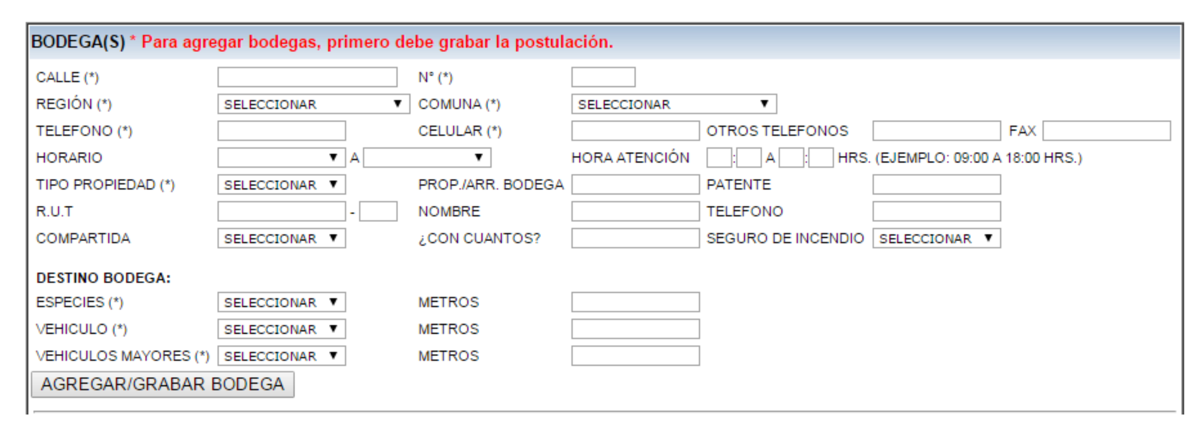


Fig. 10
Sección: Bodega

En la sección Bodega, se debe ingresar la información relativa a la bodega (s). Para registrar la bodega se debe presionar el botón “AGREGAR/GRABAR BODEGA”, según se indica en la Fig. 10.

En caso que se cuente con más de una bodega, se deberán ingresar cada uno de ellos mediante el mismo proceso descrito anteriormente. Lo anterior se logra presionando el botón AGREGAR/GRABAR BODEGA.

6. ANTECEDENTES:

En ésta sección se debe adjuntar todos los documentos requeridos para la presente postulación. El sistema sólo permite los formatos Word - Pdf - Jpg – Gif, el peso de cada uno de ellos no puede exceder los 3 MB. Recuerde que el documento o antecedente, independiente de la cantidad de páginas que tenga, debe ser escaneado o digitalizado en un solo archivo.

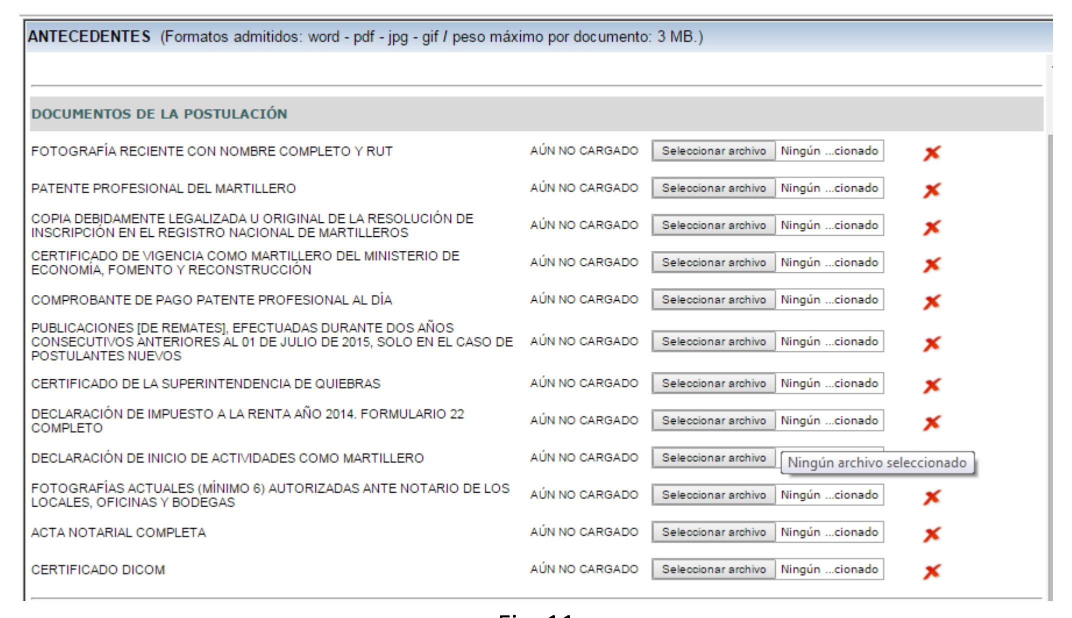


Fig. 11

Sección: Documentos de la Postulación

Al presionar el botón EXAMINAR, se abrirá la ventana que entregará las opciones de selección para buscar el documento que corresponde. Esta ventana le permitirá buscar el archivo a sus diferentes dispositivos: Pendrive, CD o algún directorio del PC (ver Fig. 12).

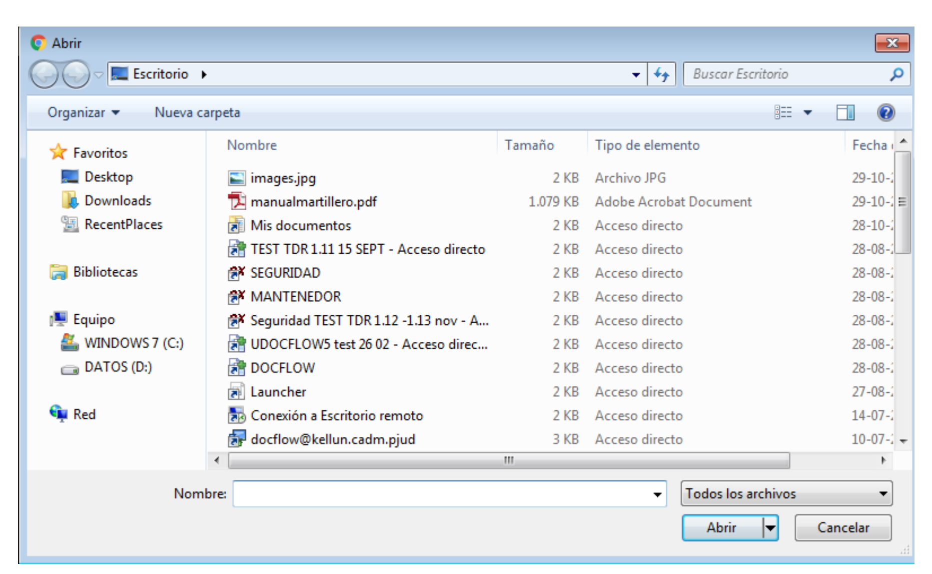


Fig. 12

Ventana de exploración de Windows.

Al seleccionar y grabar el documento, éste se verá reflejado al costado derecho del botón EXAMINAR, con el ícono correspondiente, según tipo de archivo (ver Fig.13). En esta sección además es posible apreciar el ícono "papelera" que cumple la función de eliminar el documento, en caso de haber un error en la carga. (ver Fig. 13)

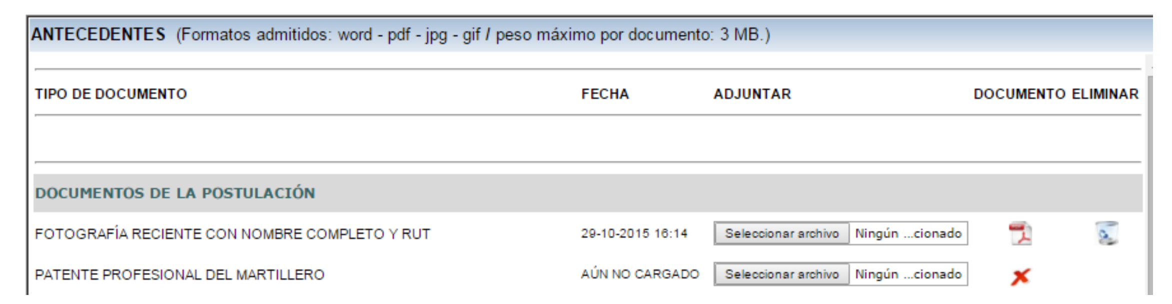


Fig. 13

Sección: Documentos de la Postulación, con archivos cargados al sistema y el icono que lo identifica.

El postulante a martillero además puede adjuntar documentos correspondientes a la Oficina Comercial (ver Fig. 14), debe adjuntar los documentos digitalizados de:

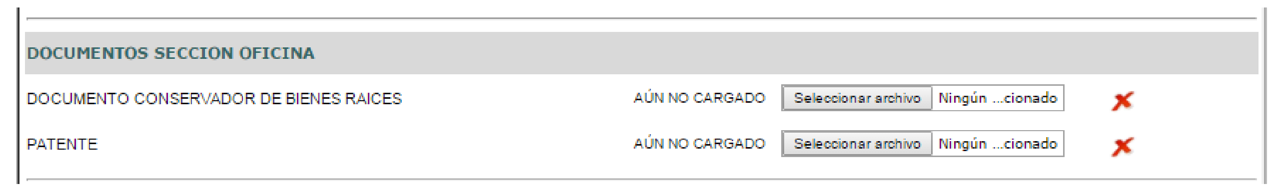


Fig. 14

Sección: Documentos de Oficina

Es necesario además adjuntar el documento digitalizado de la Póliza de Seguro de incendio de la bodega con la que cuenta el postulante a martillero (ver Fig. 15).

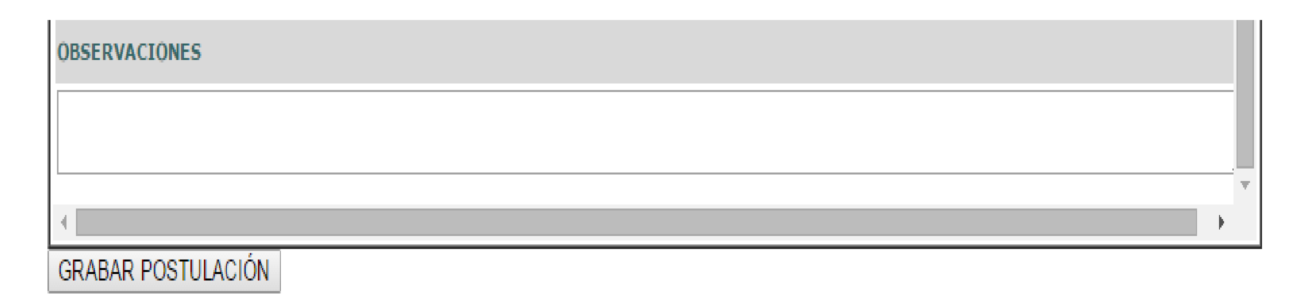


Fig. 15

Certificado de Antecedentes y Antecedentes de la propiedad o arrendamiento de las bodegas

7. OBSERVACIONES

El área de observaciones, permite agregar información sobre la digitación de datos, o documentos anteriormente cargados, (ver Fig. 16). Para registrar esta información es necesario presionar el botón “GRABAR POSTULACIÓN”.



Esta acción finaliza el proceso de postulación de Martilleros para el Bienio 2016-2017.